

Комисија за спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа Спортски центар "Олимп-Звездара", на основу тачке 3. Одлуке о спровођењу Јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа Спортски центар "Олимп-Звездара" ("Службени лист града Београда", бр.15/2021) и става 4. Решења о образовању Комисије за спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звездара“ („Службени лист града Београда“, број 15/2021), на седници одржаној дана 09.04.2021. године, донела је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ  
ПРЕДУЗЕЋА СПОРТСКИ ЦЕНТАР "ОЛИМП-ЗВЕЗДАРА"**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Пословником уређују се питања организације, начина рада и одлучивања као и друга питања од значаја за рад Комисије за спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа Спортски центар "Олимп-Звездара", Београд, ул. Вјекослава Ковача бр. 11(у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Седиште Комисије је у Београду, у згради коју користе органи Градске општине Звездара, Булевар краља Александра број 77.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат Скупштине Градске општине Звездара.

**II - САСТАВ КОМИСИЈЕ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ**

Члан 4

Комисију именује Скупштина Градске општине Звездара.  
Комисија се именује на период од три године.  
Комисија има председника и четири члана.

Члан 5.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Управа Градске општине Звездара, Одељење за општу управу.

Комисија има секретара, који запослен у Управи Градске општине Звездара, Одељењу за општу управу.

Члан 6.

Председник Комисије:

- представља и заступа Комисију,
- сазива и председава седницама Комисије,
- потписује акта Комисије,
- стара се о примени овог Пословника,
- стара се о томе да Комисија ради у складу са прописима,

- обавља и друге послове.

#### Члан 7.

Чланови Комисије:

- присуствују седницама Комисије,
- учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- обављају друге послове и задатке одређене од председника Комисије.

### III - НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

#### Члан 8.

Комисија је самостална у свом раду и одлучивању, а послове из делокруга своје надлежности обавља у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 9.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије, сазива и њима председава председник Комисије.

У случају одсутности или спречености председника Комисије, у свим његовим правима и обавезама замењује га члан Комисије кога Комисија изабере и овласти већином гласова на конститутивној седници.

Поред седница на којима Комисија по правилу ради и обавезно одлучује, Комисија може ради припреме и разматрања појединих питања из делокруга своје надлежности, организовати радне састанке.

#### Члан 10.

Позив за седницу, односно радни састанак, са предлогом дневног реда – темом састанка доставља се члановима Комисије, електронским путем, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу, односно радни састанак Комисије, из оправданих разлога може се доставити и у року краћем од рока предвиђеног ставом 1. овог члана, а чланови Комисије о седници, односно радном састанку обавестити телефонским путем, о чему одлучује председник Комисије.

Уз позив и предлог дневног реда, члановима Комисије се достављају и материјали који ће се разматрати на седници Комисије.

#### Члан 11.

Комисија може пуноважно да ради и одлучује ако седницама присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

Пре почетка седнице, председавајући констатује број присутних чланова Комисије. Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

#### Члан 12.

У записник се обавезно уноси: време почетка и завршетка седнице, имена и број присутних чланова, односно других лица која су присуствовала седници по позиву, кратак опис дискусија, акта која је Комисија донела, издвојене примедбе и мишљења (уколико члан Комисије који је дао примедбу, односно издвојено мишљење, то захтева).

#### Члан 13.

Извод из записника обавезно садржи:

- датум и место одржавања седнице,

- време почетка и завршетка седнице,
- дневни ред,
- имена присутних и одсутних чланова Комисије, односно других лица која су присуствовала седници по позиву,
- све фазе изборног поступка,
- предлози и ставови изнети на седници,
- резултати сваког гласања,
- акта која је Комисија донела,
- свако издвојено мишљење (уколико члан Комисије који је издвојио мишљење то захтева).

Извод из записника доставља се члановима Комисије уз позив за наредну седницу Комисије.

#### Члан 14.

Пре усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, уколико је припремљен и достављен члановима.

Уколико записник из става 1. овог члана није припремљен и достављен члановима Комисије, он ће се усвојити на некој од наредних седница Комисије.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије.

Записник потписује председник Комисије, односно председавајући седницом након усвајања записника.

О изради записника стара се секретар Комисије.

#### Члан 15.

Дневни ред седнице утврђује Комисија, на предлог председника Комисије.

Сваки члан Комисије може предложити измену или допуну предложеног дневног реда.

Након изјашњавања по предлозима за измену или допуну дневног реда, Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

#### Члан 16.

Након усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама усвојеног дневног реда.

Пре расправе по тачкама дневног реда, Комисију о тачки дневног реда извештава председник Комисије или лице које он одреди.

Председник даје реч члановима Комисије који желе да учествују у расправи по редоследу пријављивања.

#### Члан 17.

Након завршетка расправе по тачки дневног реда прелази се на изјашњавање.

Чланови Комисије гласају јавно, подизањем руке: "ЗА", "ПРОТИВ", "УЗДРЖАНИ".

Након изјашњавања председник констатује да ли је одређен предлог усвојен, односно да није усвојен.

#### Члан 18.

У току расправе чланови Комисије могу предложити измену или допуну појединог предлога, о чему се Комисија изјашњава пре гласања о акту у целини.

#### Члан 19.

Усвојена акта Комисије потписује председник, односно председавајући седницом.

### IV - ИЗБОРНИ ПОСТУПАК



## Члан 20.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, председник Комисије, односно лице из члана 9. овог Пословника, заказује седницу Комисије, на којој ће се евидентирати и прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе.

Одељење за општу управу Градске општине Звездара поднете неотворене пријаве доставља Комисији за спровођење конкурса у року од 3 дана од истека рока за достављање пријава на разматрање и поступање.

## Члан 21.

Чланови комисије су дужни да на основу Закона о јавним предузећима, дају писане изјаве о томе да ли они или са њима повезана лица имају интерес везан за спровођење конкурса.

Повезано лице из става 1. овог члана у смислу Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/2019 и 88/2019) је члан породице јавног функционера, крвни сродник јавног функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и физичко или правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са јавним функционером;

## Члан 22.

На седници Комисија обавезно проверава:

- да ли су све пријаве достављене у року који је одређен огласом о јавном конкурс,
- да ли су пријаве разумљиве, односно да ли се из пријаве може јасно закључити да се ради о пријави на предметни конкурс и
- да ли су уз пријаву достављени сви докази који су у конкурс тражени.

## Члан 23.

У случају ако Комисија утврди да пријава има неки од недостатака ближе дефинисаних чланом 22. овог Пословника, закључком ће одбацити пријаву као неблаговремену, неразумљиву или непотпуну.

Против закључка из става 1. овог члана, није допуштена посебна жалба.

## Члан 24.

Након извршене провере Комисија, посебним актом саставља списак кандидата који испуњавају услове за именовање и међу њима спроводи изборни поступак.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писано обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање осам дана пре отпочињања изборног поступка.

Ако се поступак спроводи у више делова, кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе када почиње наредни део изборног поступка.

## Члан 25.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

## Члан 26.

У изборном поступку, Комисија врши оцењивање стручне оспособљености, и знање кандидата ради састављања ранг листе кандидата, у складу са мерилима прописаним Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа.

## Члан 27.

Знања кандидата оцењују се провером:

- познавања једне или више области из које је делатност за чије је обављање основано јавно предузеће, односно познавања других делатности које обавља јавно предузеће,
- познавања прописа којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава, прописа којима се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса,
- познавања области корпоративног управљања, као и општих прописа о раду.

## V - НАЧИН ПРОВЕРЕ И ОЦЕЊИВАЊА

### Члан 28.

У изборном поступку, Комисија врши проверу и оцењивање стручне оспособљености кандидата:

- увидом у податке и
- усменом провером.

### Члан 29.

Увидом у податке оцењује се стручна оспособљеност кандидата стечена:

- високим образовањем и
- радним искуством.

Под радним искуством из става 1. овог члана, сматра се укупно радно искуство које је кандидат стекао на пословима за које се захтева високо образовање, радно искуство које је кандидат стекао на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа као и радно искуство које кандидат има у организовању и вођењу послова.

### Члан 30.

Комисија оцењује кандидате оценом од један до три, при чему оцене имају следеће значење:

- оцена један (1) - "не задовољава",
- оцена два (2) - "делимично задовољава",
- оцена три (3) - "у потпуности задовољава".

### Члан 31.

Стручна оспособљеност кандидата стечена високим образовањем оцењује се:

- за високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - оцена два (2)
- за високо образовање на студијама трећег степена (доктор наука) - оцена три (3)

### Члан 32.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством на пословима за које се захтева високо образовање, оцењује се:

- за радно искуство од пет до 10 година - оцена један (1)
- за радно искуство од 10 до 15 година - оцена два (2)
- за радно искуство преко 15 година - оцена три (3)

### Члан 33.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, оцењује се:

- за радно искуство од три до пет година - оцена један (1)
- за радно искуство од пет до седам година - оцена два (2)



- за радно искуство преко седам година - оцена три (3)

#### Члан 34.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством које кандидат има у организовању и вођењу послова, оцењује се:

- за радно искуство до три године - оцена један (1)
- за радно искуство од три до седам година - оцена два (2)
- за радно искуство преко седам година - оцена три (3).

#### Члан 35.

Усмена провера стручности кандидата врши се разговором Комисије са кандидатом. За усмену проверу Комисија унапред припрема питања која ће бити постављена кандидатима. Свим кандидатима се постављају иста питања по истом редоследу.

Комисија може у току разговора да постави додатна питања у циљу добијања додатних објашњења.

#### Члан 36.

Комисија унапред припрема питања за усмену проверу знања кандидата. Комисија припрема 15 питања и то:

- 5 питања из области из које је делатност за чије је обављање основано јавно предузеће и других делатности које обавља јавно предузеће,
- 10 питања која се односе на познавање прописа којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава, прописа којима се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса, познавања области корпоративног управљања, као и општих прописа о раду.

Сваки члан Комисије оцењује сваки одговор кандидата појединачно, оценом од 1 до 3 у складу са чланом 30. овог Пословника.

#### Члан 37.

Комисија утврђује и бројчано исказује резултат сваког кандидата, израчунавањем његове просечне оцене, према мерилима прописаним Уредбом, Одлуком о спровођењу Јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа Спортски центар "Олимп-Звездара" и овим Пословником.

#### Члан 38.

Ако два или више кандидата имају једнак резултат, примењују се према наведеном редоследу следећа мерила:

- 1) дуже радно искуство у организовању рада и вођењу послова (при чему се рачунају године и пуни месеци радног искуства);
- 2) дуже радно искуство на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (при чему се рачунају године и пуни месеци радног искуства);
- 3) виши степен високог образовања.

#### Члан 39.

У случају да два или више кандидата након примене мерила из члана 38. овог Пословника имају једнак резултат, предност има кандидат за којег комисија у поновном разговору утврди да најбоље испуњава захтеве за обављање послова директора јавног предузећа.

## VI - РАНГ ЛИСТА И ЛИСТА ЗА ИМЕНОВАЊЕ

### Члан 40.

Након спроведеног изборног поступка, Комисија саставља ранг листу са највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунила мерила за избор директора јавног предузећа.

Ранг листу и Записник о спроведеном изборном поступку, Комисија доставља Већу Градске општине Звездара.

## VII - ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА ДИРЕКТОРА

### Члан 41.

Веће Градске општине Звездара припрема предлог акта и достављања Скупштини градске општине Звездара на усвајање.

### Члан 42.

Решење о именовању директора је коначно.

### Члан 43.

Решење о именовању директора са образложењем:

- доставља се лицу које је именовано, као и свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Решење из става 1. овог члана објављује се:

- у „Службеном гласнику Републике Србије“,
- у „Службеном листу града Београда“,
- на званичној интернет страници Градске општине Звездара.

### Члан 44.

Кандидат, који је учествовао у изборном поступку, има право да поднесе захтев за увид у документацију јавног конкурса, у року од 10 дана од дана објављивања решења из члана 43. овог Пословника у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема захтева, кандидату из става 1. овог члана, омогући увид у документацију јавног конкурса у присуству члана Комисије.

О датуму, времену и месту увида у документацију, Комисија ће обавестити подносиоца захтева.

### Члан 45.

Ако Комисија утврди да ниједан кандидат који је учествовао у изборном поступку не испуњава услове за именовање, спроводи се нови јавни конкурс.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се у року од 30 дана од дана када је Комисија утврдила да ниједан кандидат не испуњава услове за именовање.

## VIII - ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 46.

Рад Комисије је јаван. Председник Комисије се стара о обезбеђивању јавности рада.

### Члан 47.

Јавност рада Комисије обезбеђује се оглашавањем на званичној интернет презентацији Општине, објављивањем аката на огласној табли органа Општине, као и на други начин којим се омогућава да јавност буде упозната са радом и активностима Комисије.

## IX - ОБЈАВЉИВАЊЕ АКАТА

Члан 48.

Акта Комисије објављују се на огласној табли органа Општине.

## X - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Сва питања која нису уређена овим Пословником уредиће се одлуком или закључком Комисије у складу са одредбама закона, аката Скупштине Градске општине Звездара и овог Пословника.

Члан 50.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли органа Градске општине Звездара и на интернет страници Градске општине Звездара.

### КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА СПОРТСКИ ЦЕНТАР "ОЛИМП-ЗВЕЗДАРА"

Број:06-17/2021

Дана:09.04.2021. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Александар Кукољ

